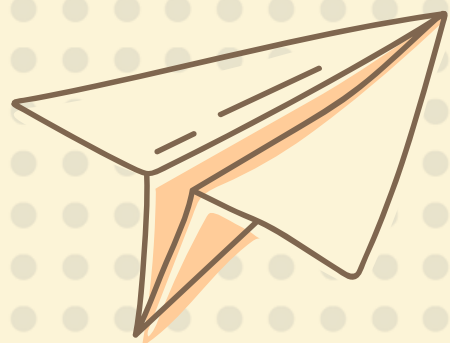




CHƯƠNG 5



ỨNG DỤNG TIN HỌC



MỞ ĐẦU



Em hãy nhớ lại và cho biết phần
mềm **PowerPoint**, **Notepad** dùng
để làm gì?



BÀI 13

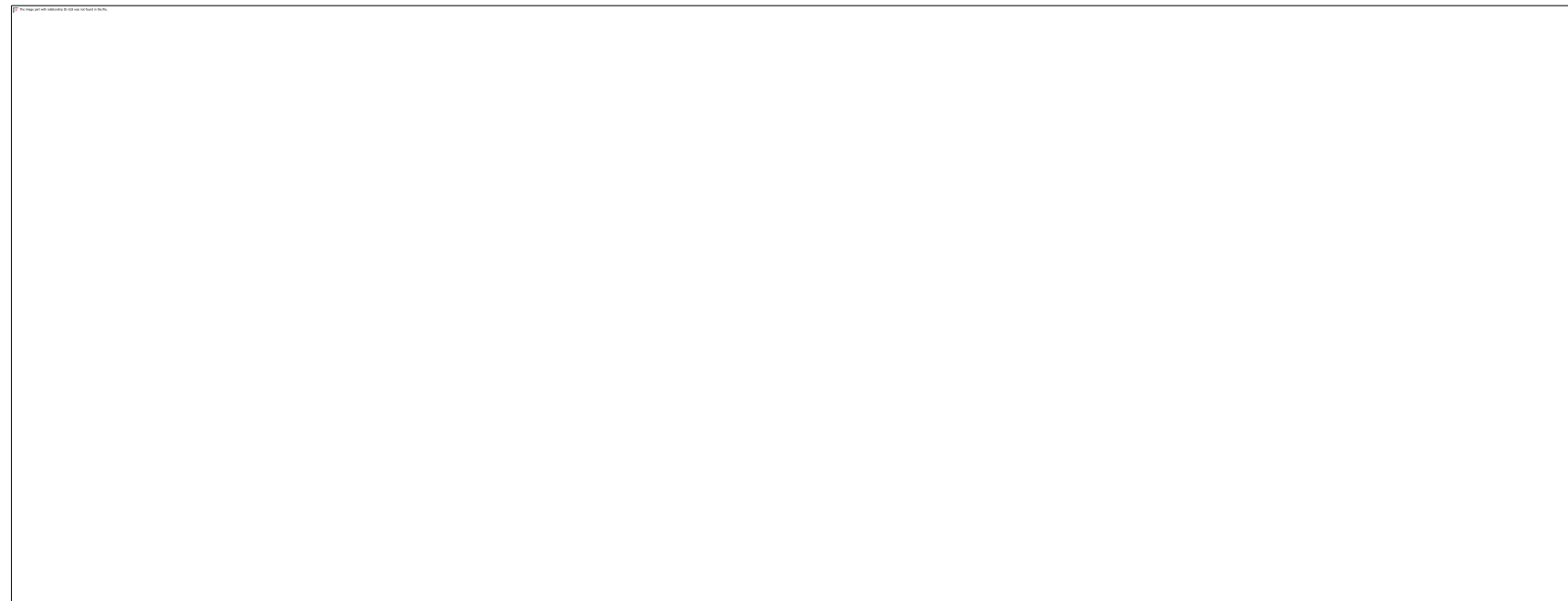
PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN



01

Phần mềm soạn thảo văn bản

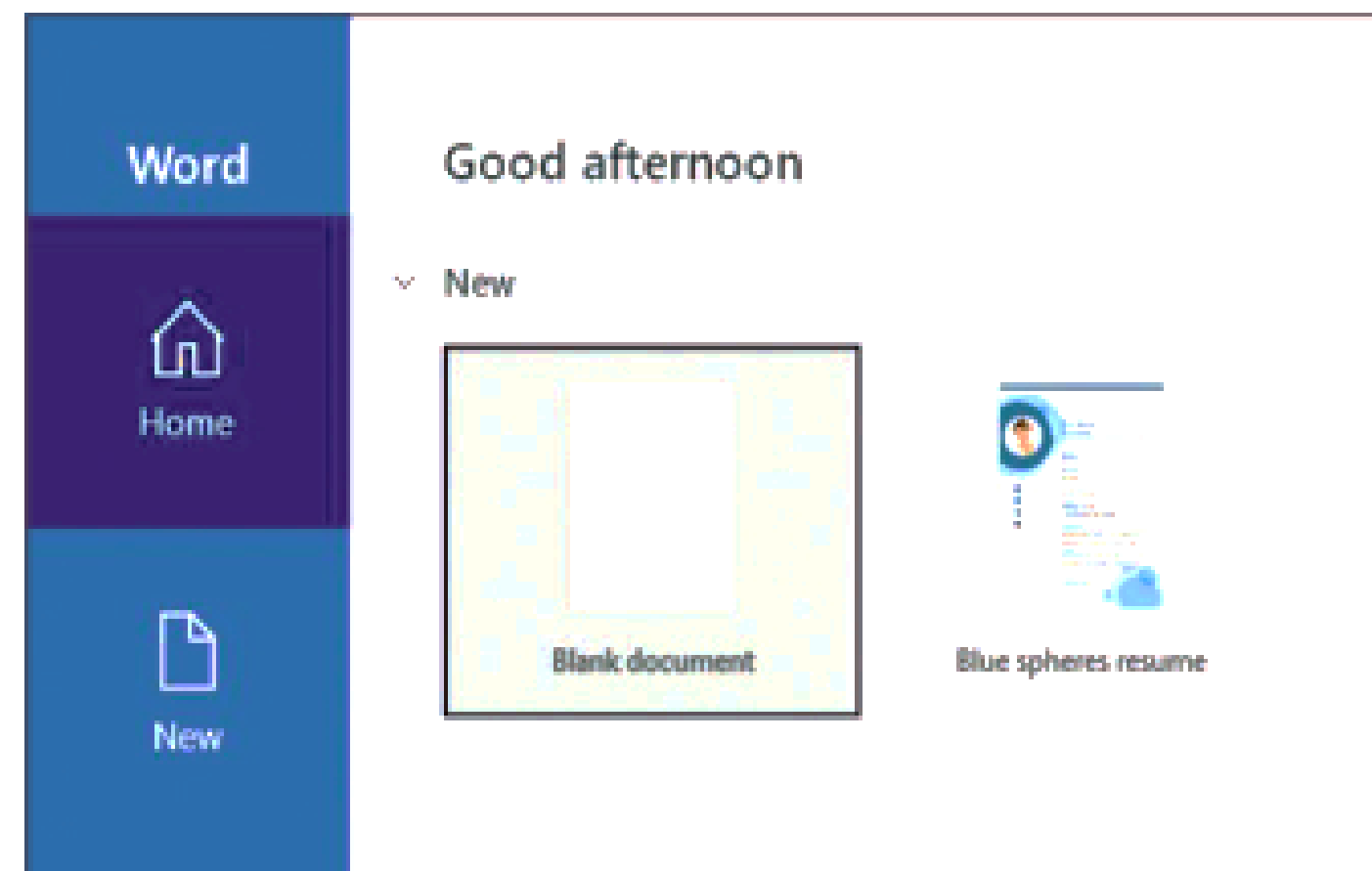
Microsoft Word (Word)



❖ Em cùng bạn thực hiện các bước sau để kích hoạt phần mềm soạn thảo văn bản **Word**:

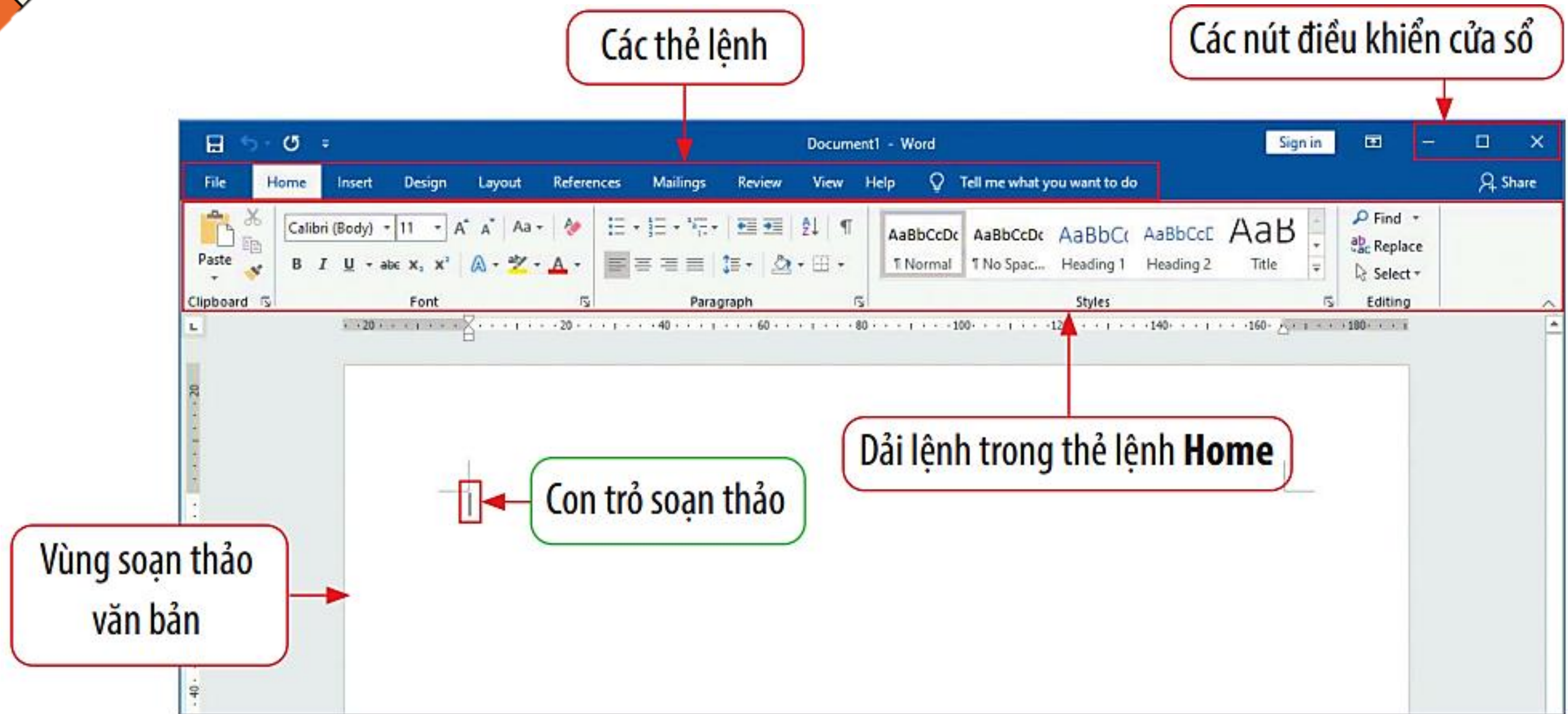
[1] Nháy đúp chuột vào biểu tượng  ;

[2] Nháy chuột chọn **Blank document** (Hình 13.1).

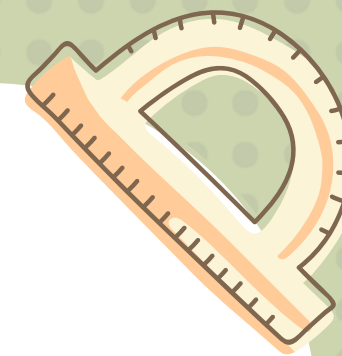
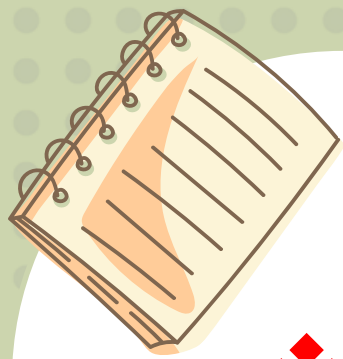


▲ Hình 13.1. Chọn **Blank document**

Hình 13.2. Cửa sổ phần mềm soạn thảo văn bản Word



Quan sát hình 13.2 và gọi tên các thành phần cơ bản của cửa sổ phần mềm soạn thảo văn bản Word.



❖ Em cùng bạn thực hiện:

- Gõ đoạn văn bản "Làm quen với soạn thảo văn bản" (em có thể gõ không dấu).
- Nhận xét về vị trí xuất hiện của kí tự (chữ, số) trên vùng soạn thảo khi gõ phím.



Lưu ý:

- Con trỏ soạn thảo luôn nhấp nháy trong vùng soạn thảo. Khi em gõ các phím kí tự sẽ xuất hiện tại vị trí con trỏ soạn thảo và con trỏ soạn thảo dịch chuyển sang phải.
- Khi con trỏ soạn thảo ở vị trí cuối dòng, nếu em gõ phím kí tự thì con trỏ soạn thảo sẽ tự động chuyển xuống vị trí đầu dòng của dòng tiếp theo.
- Để di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí nào trong vùng văn bản đã soạn thảo thì em di chuyển con trỏ chuột đến vị trí đó và nhấp chuột.



02

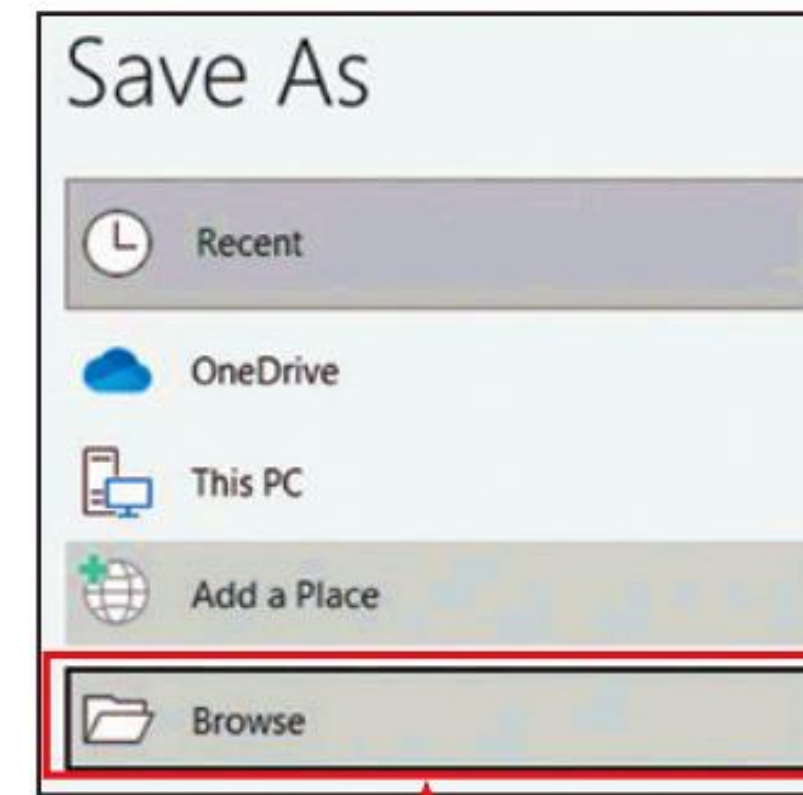
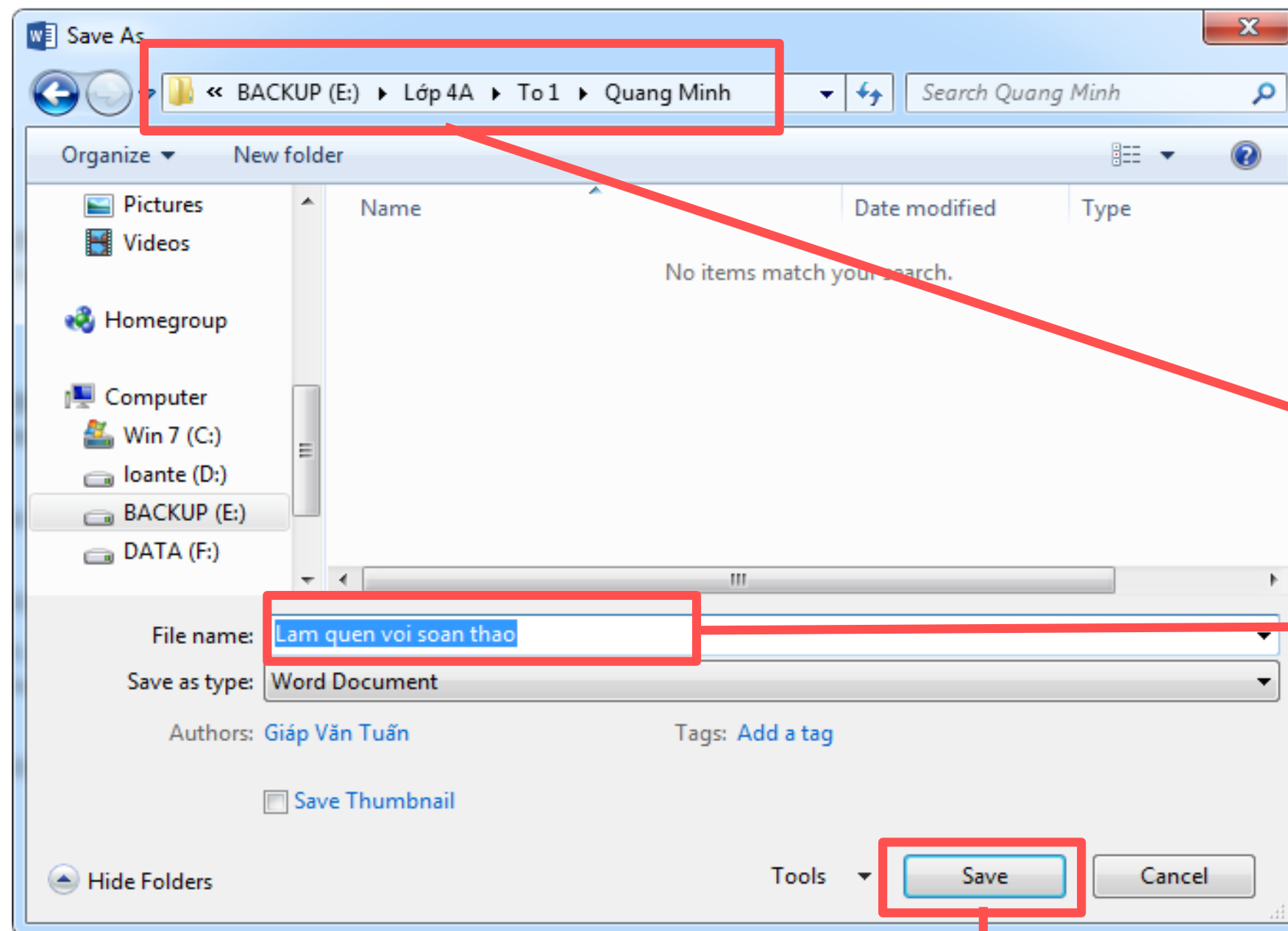
Lưu tệp soạn thảo văn bản Word



❖ Để lưu tệp văn bản word ta thực hiện:

[1] Nháy chuột vào **File**, chọn lệnh **Save**;

[2] Nháy chuột chọn lệnh **Browse**;

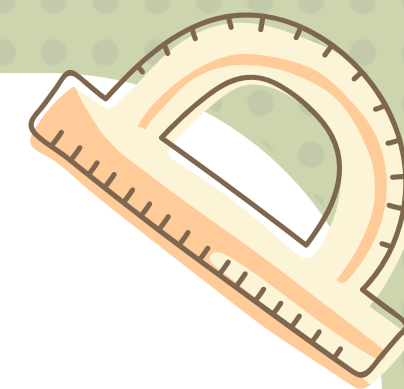


[3] Chọn đến thư mục lưu tệp;

[4] Gõ tên tệp vào ô **File name**;

[5] Nháy chuột chọn **Save**.

Hình 13.3. Hộp thoại Save As

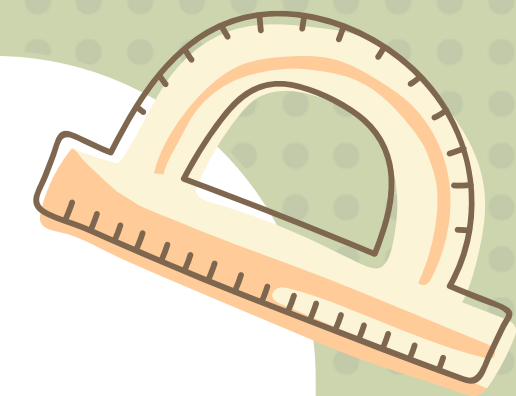


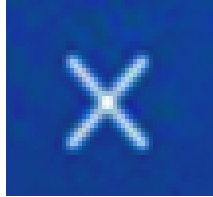
Sau khi lưu và đặt tên cho tệp, em có thể
lưu những thay đổi trong quá trình soạn
thảo bằng cách nháy chuột vào lệnh

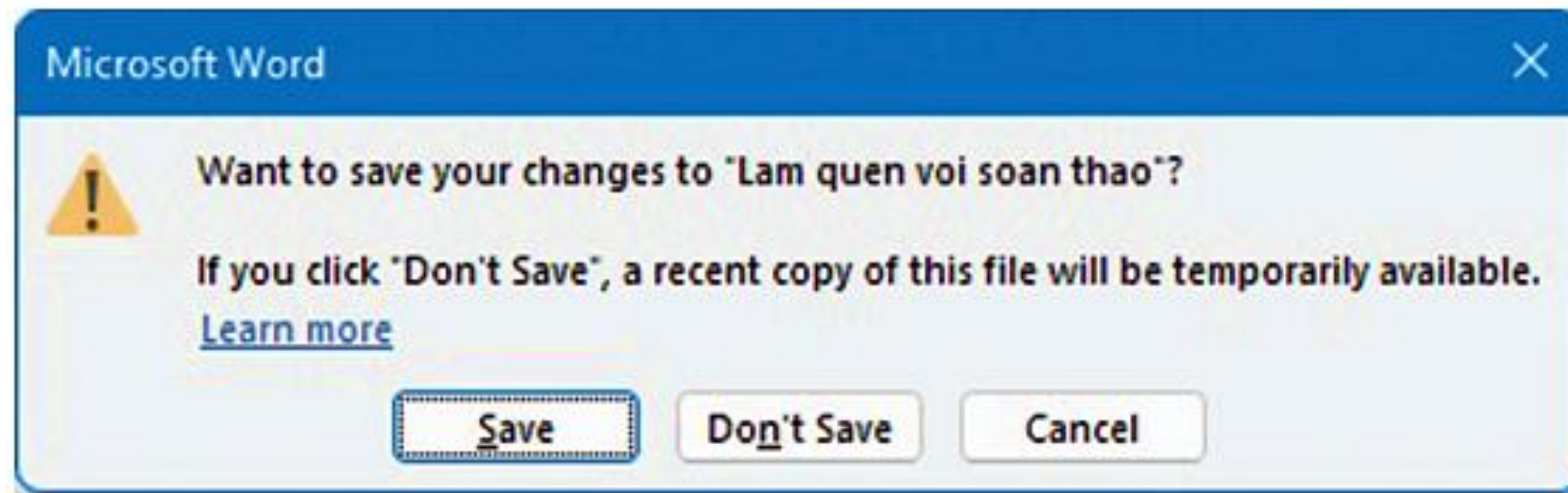


03

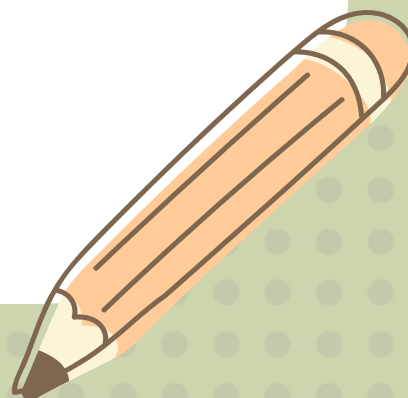
Thoát khỏi phần mềm soạn thảo văn bản Word

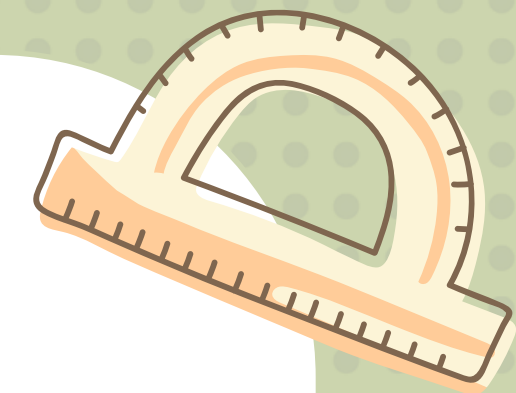


- ❖ Để thoát khỏi phần mềm soạn thảo văn bản **Word** em nháy chuột vào  trong nhóm các nút điều khiển cửa sổ.
- ❖ Nếu ta chưa lưu thay đổi trên tệp soạn thảo, hộp thoại xuất hiện như hình 13.4. Ta chọn **Save** để lưu lại những thay đổi hoặc chọn **Don't Save** để không lưu lại những thay đổi trên tệp

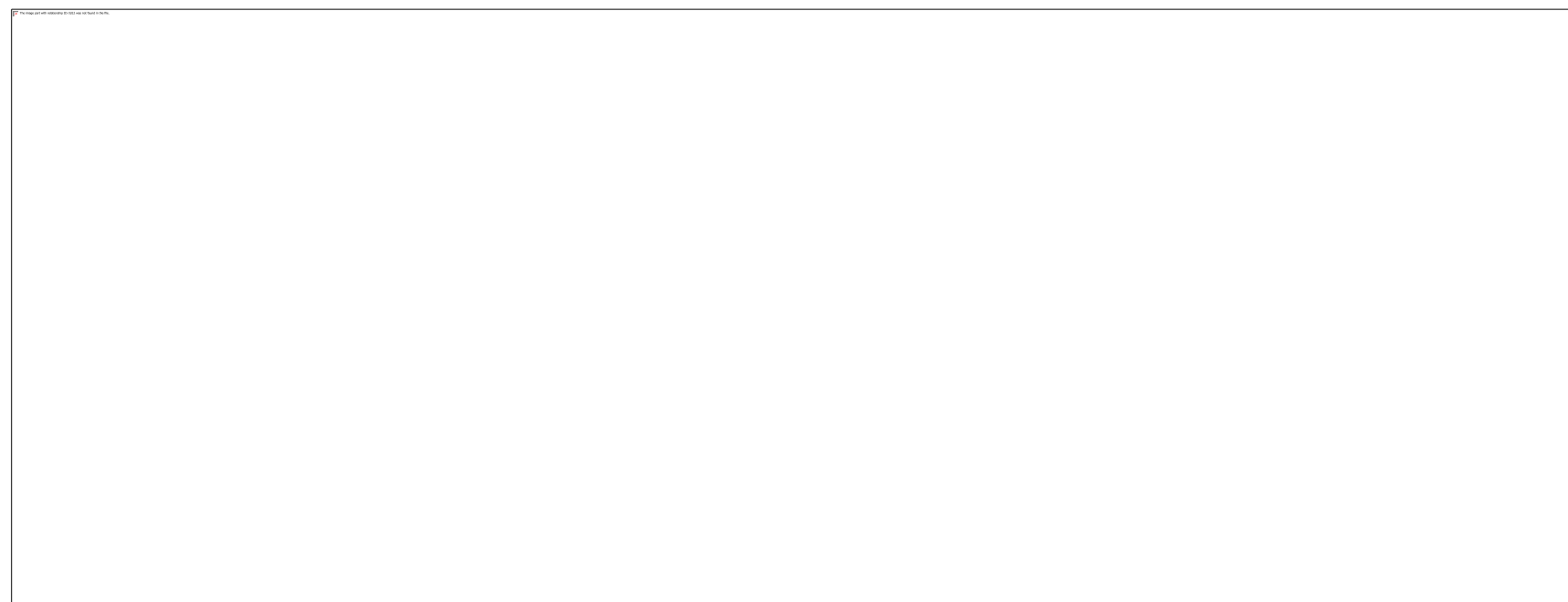


Hình 13.4. Hộp thoại thông báo khi thoát khỏi phần mềm

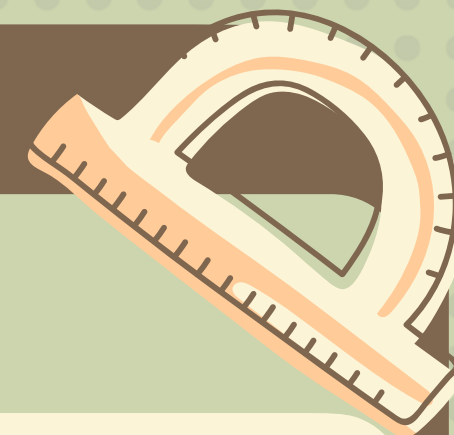




LUYỆN TẬP

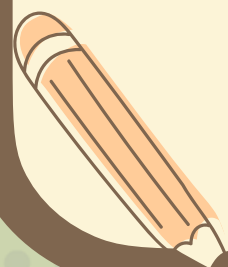


Luyện tập

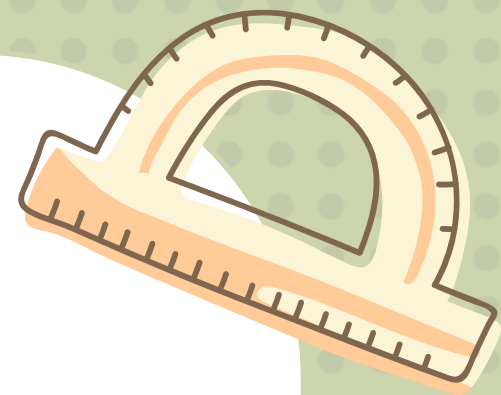


❖ Em cùng bạn thảo luận và thực hiện:

- Nêu cách kích hoạt và thực hiện kích hoạt phần mềm soạn thảo văn bản **Word**.
- Gọi tên các thành phần cơ bản trên cửa sổ phần mềm soạn thảo văn bản **Word**.
- Thoát khỏi phần mềm soạn thảo văn bản **Word** (không lưu tệp).



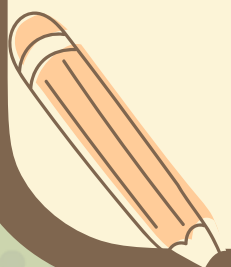
VẬN DỤNG



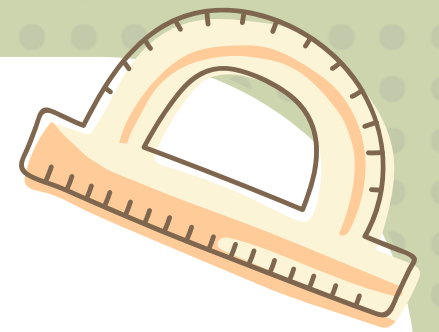
Vận dụng

❖ Em cùng bạn thảo luận và thực hiện:

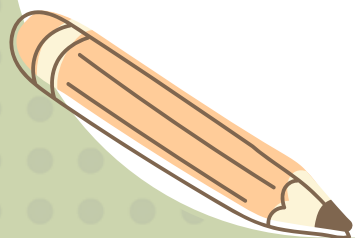
- Kích hoạt phần mềm soạn thảo văn bản **Word**.
- Soạn thảo nội dung sau: Chúc các bạn chăm ngoan, học giỏi (em có thể gõ không dấu).
- Lưu tệp vào thư mục của em trong thư mục **Lop 4A** ở ổ đĩa **D:** (**D:\Lop 4A**), với tên là **Thuc hanh soan thao**.
- Thoát khỏi phần mềm soạn thảo văn bản **Word**.

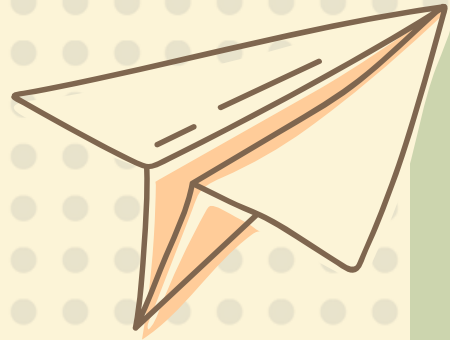


GHI NHỚ



- *Kích hoạt phần mềm soạn thảo văn bản **Word**: nháy đúp chuột vào .*
- *Lưu tệp soạn thảo văn bản **Word** tương tự như lưu tệp trên phần mềm trình chiếu **PowerPoint**.*
- *Thoát khỏi phần mềm soạn thảo văn bản **Word**: nháy chuột vào .*





**CẢM ƠN CÁC EM ĐÃ CHÚ Ý
LẮNG NGHE BÀI GIẢNG!**

